



SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA NAZARÉ

**Procedimento concursal comum de recrutamento, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado**

Ref.<sup>a</sup> 4 - 5 Postos de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Operacional para a Secção de Limpeza e Gestão de Resíduos Sólidos (Auxiliar de serviços gerais).

(Cod.OE202011/0454)

**ATA N.º 1**

Aos dezassete dias do mês de novembro do ano de dois mil e vinte, nesta vila da Nazaré, reuniram os senhores, Ana Filipa Teixeira da Silva, Técnica Superior dos SMN e Presidente do Júri, Ana Paula de Sousa Veloso, Técnica Superior dos SMN, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos e Carla Sofia Berimbote Duarte Chita, Assistente Técnica dos SMN, em substituição do vogal efetivo Emídio Soeiro da Silva, os quais constituem o júri do concurso referenciado em epígrafe, aberto por aviso n.º 18583/2020, publicado no Diário da República, 2ª Série, n.º 223, de 16 de novembro de 2020, a fim de definir os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final dos métodos de seleção e da classificação final do concurso, que serão submetidos os candidatos ao procedimento concursal comum para preenchimento de cinco postos de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional, do mapa de pessoal dos Serviços Municipalizados da Nazaré, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, tendo deliberado, por unanimidade, estabelecer os seguintes parâmetros abaixo mencionados:

De acordo com o n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, anexo à Lei n.º 35/2014, de 20/06, na sua atual redação, e conjugado com n.º 1 do artigo 5.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30/04, para os candidatos que estejam a cumprir ou a executar atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho em causa, bem como no recrutamento de candidatos em situação de valorização profissional que, imediatamente antes, tenham desempenhado as mencionadas atribuições, os métodos de seleção a aplicar são a avaliação curricular (AC) e a entrevista de avaliação de competências (EAC), exceto quando o candidato os afaste por escrito, nos termos do n.º 3 do artigo 36.º da LTFP.

Para os restantes candidatos os métodos de seleção obrigatórios serão os constantes no n.º 1 do artigo 36.º, da LTFP, Provas de Conhecimentos (PC) e Avaliação Psicológica (AP).

Assim, os métodos de seleção são definidos pelos seguintes critérios:

- **Prova de Conhecimentos (PC)** — visam avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, incluindo o adequado conhecimento da língua portuguesa.



SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA NAZARÉ

**Procedimento concursal comum de recrutamento, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado**

Ref.ª 4 - 5 Postos de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Operacional para a Secção de Limpeza e Gestão de Resíduos Sólidos (Auxiliar de serviços gerais).  
(Cod.OE202011/0454)

As Provas de Conhecimentos terão natureza teórica e forma oral com a duração máxima de 30 minutos. Os candidatos que obtenham pontuação inferior a 9,5 valores na prova de conhecimentos consideram-se excluídos do procedimento, não lhes sendo aplicado o método seguinte.

A Prova de Conhecimentos incidirá sobre a seguinte legislação/bibliografia/temáticas abaixo descritas, e às quais deverão ser consideradas todas as atualizações e alterações que, entretanto, venham a ser efetuadas à legislação indicada no presente aviso até à data da realização da prova de conhecimentos. Legislação geral: Lei n.º 1/2005, de 12/08 – Constituição da República Portuguesa; Lei n.º 35/2014, de 20/06, na sua redação atual – Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas; Lei n.º 7/2009, de 12/02, na sua redação atual – Código do Trabalho; Portaria n.º 125-A/2009, de 30/04, na sua redação atual – Regulamenta a Tramitação do Procedimento Concursal; Regulamento n.º 564/2018 (Regulamento Orgânico e Funcional dos Serviços Municipalizados da Nazaré) – Diário da República n.º 159/2018, Série II, de 20/08.

Não será permitida a consulta da legislação, durante a Prova de Conhecimentos. A Prova de Conhecimentos será pontuada de 0 a 20 valores, sendo considerada a valoração até às centésimas.

- **Avaliação Psicológica (AP)** — visa avaliar através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido. A avaliação psicológica pode comportar uma ou mais fases e é valorada, em cada fase intermédia, se existir, através das menções classificativas de *Apto* e *Não apto* e, na última fase do método, para os candidatos que a tenham completado, através dos níveis classificativos de *Elevado*, *Bom*, *Suficiente*, *Reduzido* e *Insuficiente*, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

As competências comportamentais consideradas essenciais para o exercício da função e os comportamentos associados constam do Anexo I à presente Ata, que dela faz parte integrante.

Tais competências são as que se consideram imprescindíveis para o exercício bem sucedido da função, cuja apreciação é do âmbito exclusivo do método de seleção Avaliação Psicológica.

- **Avaliação curricular (AC)** - visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida. Para tal



SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA NAZARÉ

**Procedimento concursal comum de recrutamento, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado**

Ref.ª 4 - 5 Postos de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Operacional para a Secção de Limpeza e Gestão de Resíduos Sólidos (Auxiliar de serviços gerais).

(Cod.OE202011/0454)

serão considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, e que obrigatoriamente são os seguintes: Habilitação Académica de Base ou Curso equiparado, Formação Profissional, Experiência Profissional e Avaliação do Desempenho. Será expressa numa escala de 0 a 20 valores com valoração às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética ponderada das classificações dos elementos a avaliar.

A avaliação curricular (AC) é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética simples, ou ponderada das classificações dos elementos a avaliar, seguindo o seguinte critério:

$$AC = (HA + FP + EP + AD)/4$$

Sendo:

HA = Habilitação Académica

FP = Formação Profissional

EP = Experiência Profissional

AD = Avaliação do Desempenho

O Júri exige aos candidatos, documentos ou fotocópias de documentos comprovativos de todas as situações descritas no seu currículo, sob pena de não serem consideradas para atribuição de pontuação na avaliação curricular.

As regras a observar na valoração dos diversos elementos que integram a Avaliação Curricular são as seguintes:

a) Habilitações Académicas

Doutoramento	20 valores
Mestrado	18 valores
Licenciatura	16 valores
12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado	14 valores
Escolaridade obrigatória	12 valores

b) Formação Profissional — considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função, este fator será valorado da seguinte forma, até ao limite máximo de 20 valores:

*Handwritten signature*



SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA NAZARÉ

**Procedimento concursal comum de recrutamento, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado**

Ref.ª 4 - 5 Postos de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Operacional para a Secção de Limpeza e Gestão de Resíduos Sólidos (Auxiliar de serviços gerais).

(Cod.OE202011/0454)

- Titular de cursos ou ações de formação cuja duração acumulada seja superior a 150 horas — 20 valores;
- Titular de cursos ou ações de formação cuja duração acumulada seja entre 100 e 150 horas — 18 valores;
- Titular de cursos ou ações de formação cuja duração acumulada seja entre 50 e 99 horas — 16 valores;
- Titular de cursos ou ações de formação cuja duração acumulada seja entre 49 e 36 horas — 14 valores;
- Titular de cursos ou ações de formação cuja duração acumulada seja até 35 horas - 12 valores;
- Sem formação profissional — 10 valores.

No caso do certificado de formação não referir o número horas de duração do curso ou ação de formação, está será de 7 horas por dia de formação.

c) Experiência Profissional - atender-se-á ao desempenho de funções na área respetiva, com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas, avaliada pela sua duração:

Com dez ou mais anos de experiência	20 valores
Nove anos de experiência	19 valores
Oito anos de experiência	18 valores
Sete anos de experiência	17 valores
Seis anos de experiência	16 valores
Cinco anos de experiência	15 valores
Quatro anos de experiência	14 valores
Três anos de experiência	13 valores
De um a dois anos de experiência	12 valores
Até um ano de experiência	11 valores
Sem experiência	10 valores

d) Avaliação do Desempenho (AD) - relativa ao último período, não superior a três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividades idênticas às do posto de trabalho a ocupar, será definida pela média aritmética simples da pontuação atribuída nos últimos três anos de avaliações de desempenho enquadrados nos seguintes parâmetros:



SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA NAZARÉ

**Procedimento concursal comum de recrutamento, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado**

Ref.ª 4 - 5 Postos de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Operacional para a Secção de Limpeza e Gestão de Resíduos Sólidos (Auxiliar de serviços gerais).

(Cod.OE202011/0454)

- Excelente ou relevante: Entre 4,500 e 5 - 20 valores;
- Excelente, Muito bom e relevante: Entre 4 e 4,499 - 16 valores;
- Bom ou adequado: Entre 3 e 3,999 - 12 valores;
- Necessita de Desenvolvimento ou adequado: Entre 2 e 2,999 valores - 8 valores;
- Insuficiente ou inadequado: Entre 1 a 1,999 valores - 4 valores.

Aos candidatos que não possuem qualquer Avaliação de Desempenho por terem ingressado recentemente na função pública para executar atribuição, competência ou atividades idênticas às do posto de trabalho a ocupar ou ainda esteja a executar atribuição, competência ou atividades idênticas às do posto de trabalho a ocupar a tempo insuficiente para ser avaliados, será atribuída a classificação de 10 valores, neste parâmetro. Os candidatos que só possuam um ou dois anos de avaliações, por terem sido admitidos recentemente na função pública para executar atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar, ou pelo candidato só estar cumprir ou executar atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar a menos de três anos de avaliações de desempenho, será definida pela média aritmética simples da pontuação atribuída nos últimos dois anos de avaliações de desempenho ou no caso de uma única avaliação pela pontuação da mesma.

Aos candidatos que não possuem Avaliação de Desempenho em um ou mais anos dos últimos três anos de avaliações de desempenho, por razões que não lhe sejam imputáveis, será atribuída a classificação de 10 valores, neste parâmetro.

- **Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)** - visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.

A entrevista de avaliação de competências e a entrevista profissional de seleção são avaliadas segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

A classificação final (CF) dos candidatos expressa-se numa escala de 0 a 20 valores, com valoração às centésimas em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção e será efetuada através de uma das seguintes fórmulas, conforme o grupo onde estejam integrados:

$$CF = 0,75 PC + 0,25 AP$$

Ou

$$CF = 0,30 AC + 0,70 EAC$$

Handwritten signature and initials in the top right corner.



SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA NAZARÉ

**Procedimento concursal comum de recrutamento, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado**

Ref.ª 4 - 5 Postos de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Operacional para a Secção de Limpeza e Gestão de Resíduos Sólidos (Auxiliar de serviços gerais).

(Cod.OE202011/0454)

Serão excluídos do procedimento, nos termos do n.º 10 do artigo 9.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30/04, os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção, não lhes sendo aplicado o método seguinte.

Os candidatos aprovados em cada método são convocados, para a realização do método seguinte, com uma antecedência de cinco dias úteis, pela forma prevista no artigo 10.º, por remissão do n.º 2 do artigo 25.º, ambos da Portaria n.º 125-A/2019, de 30/04.

Em situação de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no n.º 1 artigo 27.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30/04.

A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção equivale à desistência do procedimento concursal.

Nada mais havendo a tratar e para constar, lavrou-se a presente ata que, foi aprovada pelo júri por unanimidade, sendo assinada por todos os seus membros.

O Júri

*fr*

*Paulo Alves*

*Carla Sofia Benimonte Duarte Chite*



## SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA NAZARÉ

### Procedimento concursal comum de recrutamento, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado

**Ref.ª 4 - 5 Postos de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Operacional para a Secção de Limpeza e Gestão de Resíduos Sólidos (Auxiliar de serviços gerais)  
Cod.OE202011/0454**

#### ANEXO I

#### Competências adstritas ao posto de trabalho

**ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS:** Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Procura atingir os resultados desejados.
- Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas.
- Preocupa-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes actividades.
- É persistente na resolução dos problemas e dificuldades.

**ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO:** Capacidade para integrar no exercício da sua atividade os valores éticos e leontológicos do serviço público e do setor concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade orientado para o cidadão.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Demonstra compromisso pessoal com os valores e princípios éticos do serviço público através dos seus atos.
- Identifica claramente os utentes do serviço e as suas necessidades e presta um serviço adequado, com respeito pelos valores da transparência, integridade e imparcialidade.
- Mostra-se disponível para com os utilizadores do serviço (internos e externos) e procura responder às suas solicitações.
- No desempenho das suas atividades trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos, respeitando os princípios da neutralidade e da qualidade.

**ORGANIZAÇÃO E MÉTODO DE TRABALHO:** Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Verifica, previamente, as condições necessárias à realização das tarefas.
- Segue as diretivas e procedimentos estipulados para uma adequada execução do trabalho.
- Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios.
- Mantém o local de trabalho organizado, bem como os diversos produtos e materiais que utiliza.

**TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO:** Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Integra-se em equipas de trabalho, dentro e fora do seu contexto habitual.
- Tem habitualmente uma atitude colaborante nas equipas de trabalho em que participa.
- Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar, quando solicitado.
- Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho.

**RELACIONAMENTO INTERPESSOAL:** Capacidade para interagir, adequadamente, com pessoas com diferentes características, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Tem um trato cordial e afável com colegas, superiores e os diversos utentes do serviço.
- Trabalha com pessoas com diferentes características.
- Perante conflitos mantém um comportamento estável e uma postura profissional.
- Afirma-se perante os outros, sem ser autoritário nem agressivo.